

Программа комплексного курса
«Специалист по кадровому делопроизводству
со знанием 1С: ЗУП»
(52 ак.ч.)

Модуль 1. «Кадровое делопроизводство
(основы кадрового учета)»
(36 ак.ч.)

1. Законодательная база

- 1.1. Трудовое законодательство РФ, актуальные изменения.
- 1.2. Требования Профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника к специалистам по кадровому администрированию.
- 1.3. Структура и функции кадровой службы в организации: почему юрист или бухгалтер не должны вести кадровое делопроизводство.
- 1.4. Общая характеристика локальных нормативных актов организации:
 - правила внутреннего трудового распорядка,
 - положение об оплате труда,
 - положение о персональных данных работников,
 - положение о дистанционной работе,
 - положение о переходе на электронный документооборот,
 - положение о квотировании рабочих мест,
 - штатное расписание и другие ЛНА работодателя.

Практическая работа. Разработка показателей эффективности работы специалистов кадровой службы.

2. Организация и ведение кадрового делопроизводства в организации с точки зрения минимизации рисков трудовых споров:

- 2.1. Особенности работы с кадровыми документами
 - трудовой договор (срочный и бессрочный) и договор гражданско-правового характера,
 - письменное ознакомление работников с приказами и ЛНА,
 - кадровые приказы,
 - соглашения и согласия,
 - трудовая книжка (бумажная и электронная),
 - уведомления работников,
 - графики,
 - личная карточка сотрудника (при наличии),
 - табель учета рабочего времени,
 - акты.

Практическая работа. Заполнение кадровых документов

- 2.2. Организация и администрирование кадровых процессов и работа с разными группами и категориями работников
 - особенности трудовых отношений при прохождении работником испытания,

- особенности трудовых отношений с беременными женщинами, работниками-инвалидами и работниками с детьми,
- особенности трудовых отношений с работниками-вахтовиками и работниками в районах Крайнего Севера,
- оформление трудовых отношений с руководителем организации,
- ненормированный рабочий день,
- режим труда и отдыха (в т.ч. суммированный учет рабочего времени),
- неполный рабочий день/неполная рабочая неделя,
- совмещение и совместительство,
- особенности привлечения работника к работе в выходные и праздничные дни,
- правила предоставления работникам отпусков (основной, дополнительный и др.),
- работники-доноры,
- администрирование командировок,
- разъездной характер работы, особенности администрирования,
- наложение/снятие дисциплинарных взысканий, основные ошибки и риски,

2.3. Требования к администрированию трудовых отношений с дистанционными работниками.

2.4. Правила оформления приостановления трудовых договоров (при временном переходе работника к другому работодателю, при уходе на службу по контракту, при мобилизации).

2.5. Трудовые отношения с работниками, являющимися иностранными гражданами.

2.6. Обзор системы ведения воинского учета в организации.

Практическая работа. Оформление трудовых отношений (полный пакет документов) с работником (категория или группа на выбор слушателей)

Практическая работа. Заполнение форм воинского учета.

Практическая работа. Оформление отпуска работника.

3. Увольнение работников без рисков и трудовых споров

3.1. Особенности увольнения работника: все основания для увольнения,

- увольнение по инициативе работника,
- увольнение по инициативе работодателя,
- увольнение по основаниям, независящим от воли сторон,
- увольнение по результатам испытания,
- дополнительные основания для увольнения,

3.2. Виды и размер выплат при увольнении.

Практическая работа. Оформление увольнения работника по инициативе работодателя.

4. Хранения кадровой документации

5.1 Требования нормативных правовых актов к порядку хранения кадровых документов.

5.2 Организация текущего хранения кадровой документации (электронной и на бумажных носителях).

5. Кадровая отчетность: подготовка, предоставление (Росстат, МВД, СФР, ЦЗН, Роскомнадзор и др.)

Практическая работа. Заполнение разных форм отчетности.

6. Ответственность за нарушение трудового законодательства

Модуль 2. «1С: Зарплата и управление персоналом» для работников кадровых подразделений» (16 ак.ч.)

1. «1С: ЗУП»: общая характеристика, назначение и основные функциональные возможности, запуск и настройка программы.

- Виды информации в 1С;
- Помощник начальной настройки;

- Справочная система 1С;
- Настройка кадрового учета;
- Работа с классификаторами;
- Ввод сведений об организации (с учетом обособленных подразделений и организации воинского учета).

2. Регламентированный кадровый учет

3. Настройка и заполнение справочников:

- Структура компании (подразделения);
- Должности (ОКПДТР);
- Производственный календарь (автозаполнение и внесение изменений в него);
- Графики работы (шаблоны графиков, сменные и «скользящие» графики);
- Сотрудники и физические лица (карточка сотрудника и карточка физического лица);
- Начисления и удержания организаций;
- Формирование штатного расписания и внесение изменений в него.

4. Регистрация движения работников

- Прием сотрудников на работу (приказ Т-1 и Т-1а: согласие или отказ сотрудника о предоставлении ПДН, выбор варианта выплаты зарплаты и расчета аванса);
- График отпусков и учет изменений;
- Изменение условий труда (кадровое перемещение, совмещение должностей, изменение плановых начислений, изменение графика работы и т.п.);
- Все отсутствия работников (основной оплачиваемый отпуск и его перенос, командировка, больничный лист, неявка, исполнение гос. обязанностей, отпуск без сохранения оплаты, неявка по невыясненной причине, прогулы и невыходы);
- Учет отклонений от нормы рабочего времени (работа сверхурочно, в выходной или праздничный день, отпуск по уходу за ребенком, учебный отпуск, отгул);
- Увольнение из организации;
- Работники по договорам ГПХ (заключение договоров и выбор варианта расчетов).

5. Отчеты по кадрам:

- Табель учета рабочего времени (составление и корректировка);
- Журналы кадровых документов;
- Личные карточки сотрудников;
- Рабочее место кадровика;
- Отчеты по штатному расписанию.

6. Обмен информацией с другими типовыми конфигурациями